

бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сокольского муниципального округа  
"Детский сад общеразвивающего вида № 13"

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей  
БДОУ СМО «Детский сад № 13»  
28.01.2023 г. Протокол №1  
\_\_\_\_\_ Т.В.Карпова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
БДОУ СМО «Детский сад № 13»  
от 06.02.2023 № 29-од  
\_\_\_\_\_ Е.В.Ганичева

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
БДОУ СМО " Детский сад № 13"  
от 28.01.2023г. № 1

**Положение о внутреннем контроле  
в бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего  
вида № 13»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего вида № 13 «Радуга» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в бюджетном дошкольном образовательном учреждении Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего вида № 13» (далее - Образовательная организация).

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Образовательной организации и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ**

- 2.1. Целью контрольной деятельности является:
- совершенствование деятельности Образовательной организации;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Образовательной организации;
  - улучшение качества образования обучающихся.
- 2.2. Основные задачи:
- 2.2.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации.
  - 2.2.2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, принятие мер по их пресечению.
  - 2.2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
  - 2.2.4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Образовательной организации.
  - 2.2.5. Изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных, и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
  - 2.2.6. Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
  - 2.2.7. Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
  - 2.2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава Образовательной организации и иных локальных актов Образовательной организации.
  - 2.2.9. Анализ результатов исполнения распорядительных актов по Образовательной организации.
  - 2.2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам Образовательной организации в процессе контроля.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 3.1 Контрольная деятельность в Образовательной организации может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, текущего, предупредительного и персонального контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся и/или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 3.4. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).
- 3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Образовательной организации. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Образовательной организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы Образовательной организации по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с обучающимися, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

3.6. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень профессионального мастерства работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей; владение эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.7. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.8. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раз в квартал, 1 (один) раз в месяц.

3.8. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Контрольная деятельность в Образовательной организации осуществляется заведующим, старшим воспитателем, рабочими группами, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательной организации.

4.3. Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим и старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Образовательной организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) обучающегося на нарушения прав обучающегося, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником Образовательной организации.

4.8. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.9. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.10. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Образовательной организации.

4.11. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий.

4.12. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников Образовательной организации;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

## **5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1 Заведующий, старший воспитатель в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе; реализации утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения календарных планов;
- ведение педагогической документации;
- соблюдения Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- функционирование сайта Образовательной организации;
- соблюдение безопасности в Образовательной организации и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц. Перечень вопросов может быть расширен исходя из необходимости получения информации с целью совершенствования функционирования и деятельности Образовательной организации.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические

исследования;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Образовательной организации имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕЙ СТОРОНЫ**

7.1 Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в Образовательной организации, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1 Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.);
- положительный опыт, недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

8.2 По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

8.3 По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников Образовательной организации.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.

9.2. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.